



# COMUNE DI COLDRERIO

Confederazione Svizzera – Cantone Ticino  
Via P.F. Mola 17 – Tel. 091 646 15 84 – Fax 091 646 81 03  
e-mail: cancelleria@coldrerio.ch www.coldrerio.ch

Coldrerio, 7 maggio 2012

## REGOLAMENTO INTERNO DI APPLICAZIONE DELL'ART. 16 RODC (RIA)

*(concernente l'assunzione di persone in assistenza sociale nei servizi pubblici comunali)*

Il Municipio di Coldrerio,  
visto il RODC del 2 maggio 2007  
ed in particolare il suo art. 16 cpv. 1 e 2,

**decreta:**

### PREAMBOLO

Il presente Regolamento interno ha quale scopo di regolamentare e permettere una più chiara applicazione delle norme previste nel Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Coldrerio e della sua azienda municipalizzata (RODC) ed in modo specifico del suo art. 16 concernente l'assunzione di casi sociali. Di conseguenza, si applicano pienamente le regole del RODC e a titolo complementare le norme di questo Regolamento interno.

### CAMPO DI APPLICAZIONE

**art. 1** Il presente Regolamento interno è applicabile a qualsiasi persona domiciliata nel Comune di Coldrerio che, indipendentemente dal sesso o dall'età, beneficia di una prestazione di assistenza sociale comunale (cit. beneficiario).

Il Municipio si impegna ad evitare ogni e qualsiasi tipo di discriminazione nell'ambito dell'assunzione, in modo particolare per quanto riguarda il sesso, l'età e l'origine del beneficiario.

### SCOPO

**art. 2** Gli scopi della presente normativa sono, a titolo esemplificativo, il reinserimento lavorativo e la reintegrazione sociale, l'acquisizione di capacità e la presa di coscienza del proprio valore, la responsabilizzazione e la nobilitazione della persona grazie ad una attività lavorativa.

### TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE

**art. 3** L'assunzione avviene nell'ambito dei servizi pubblici del Comune di Coldrerio a seconda della possibilità occupazionale e delle esigenze dei singoli servizi.

Più precisamente, il beneficiario potrà venire assunto nei seguenti settori pubblici comunali:



- a) Ufficio tecnico comunale (operai comunali)
- b) Istituto Scolastico
- c) Cancelleria Comunale
- d) In altri eventuali settori e ambiti comunali

## NUMERO DI OCCUPANTI

**Art. 4** In principio viene assunto un beneficiario per ogni settore comunale, considerate le esigenze dei singoli servizi nonché le contingenze occupazionali.

## QUALITÀ LAVORATIVE

**Art. 5** Il beneficiario è assunto quale semplice ausiliario temporaneo. Esso costituisce un semplice supporto e non può quindi assumersi incarichi particolarmente sensibili o delicati o mansioni di già esclusiva competenza.

È riservata la procedura di concorso per assunzione.

## ATTESTAZIONE DI RICERCA LAVORO

**Art. 6** Il beneficiario dovrà dimostrare mensilmente, durante tutto il periodo di assunzione, di essere alla ricerca di un posto di lavoro. A titolo esemplificativo potranno venire richieste lettere di attestazione di ricerca lavoro unitamente al curriculum vitae, nonché il documento di “Prova degli sforzi personali intrapresi per trovare lavoro” che verrà consegnato ad ogni beneficiario al momento dell’assunzione.

## DURATA

**Art. 7** La durata dell’assunzione è, di regola, di un periodo di 4 mesi.

Il Municipio può prorogare il periodo di assunzione per la durata di 2 mesi al massimo.

## REMUNERAZIONE

**Art. 8** Il beneficiario è già al beneficio dell’assistenza comunale. A titolo di incentivo verrà versata, oltre a questa prestazione, un’indennità di frs. 200.-- mensili.

È riservato un eventuale contributo supplementare da parte dell’autorità cantonale competente.

## RESPONSABILITÀ E SORVEGLIANZA

**Art. 9** La responsabilità e la sorveglianza del beneficiario sono affidate al capo servizio del settore di assunzione (capo operai comunali, Direttore Istituto Scolastico, Segretario Comunale). Egli sceglie gli incarichi da assegnare al beneficiario in base all’art. 5 del presente Regolamento, controlla le attestazioni di assunzione conformemente all’art. 6 dello stesso Regolamento e sorveglia la buona riuscita dei lavori.



## CONFIDENZIALITÀ

**Art. 10** Il beneficiario è tenuto alla totale confidenzialità.

Nel caso di documenti strettamente confidenziali, spetta al capo servizio non rendere accessibile questo tipo di documenti. Si pensi in special modo a determinati incarti della Segreteria Comunale.

Ogni violazione della confidenzialità sarà punita in base alle norme del RODC.

## AUTORITÀ E PROCEDURA DI NOMINA

**Art. 11** Il Municipio è autorità di nomina.

La procedura si attiva su domanda del beneficiario o su proposta dell'assistente sociale.

Una Commissione composta dall'assistente sociale, dal capo servizio del settore interessato ed eventualmente dal Capo Dicastero Opere Sociali tiene una audizione per valutare l'idoneità e la motivazione del beneficiario. La Commissione porta poi il suo preavviso al Capo Dicastero il quale, se non ha già partecipato all'audizione, valuta il caso. Il Capo Dicastero porta poi il suo preavviso in Municipio per l'eventuale nomina.

Il beneficiario firma poi un contratto concernente la sua assunzione, il quale dovrà obbligatoriamente prevedere una clausola di confidenzialità per l'assunzione in Cancelleria Comunale.

## DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 12** Il Municipio può derogare, a seconda delle circostanze, alle disposizioni del presente Regolamento interno.

### PER IL MUNICIPIO DI COLDRERIO

**Il Sindaco:**

Corrado Solcà

**Il Segretario:**

Pierantonio Bianchi